

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury
ogłasza konkurs na stanowisko:
Recepcjonista/ Recepcjonistka
w Dziale Zarządzania Domem Aplikanta

Miejsce pracy: Kraków
Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk: 1
Rodzaj umowy: umowa o pracę

Główne obowiązki:

- Kompleksowa obsługa gości w zakresie: przyjmowania rezerwacji noclegów, realizowania potrzeb klientów wynikających z tytułu zakwaterowania, zapewnienie jak najlepszych relacji z gośćmi w obiekcie noclegowym Dom Aplikanta, rozliczanie pobyków gości hotelowych
- Przyjmowanie rezerwacji sal szkoleniowych oraz obsługa wykładowców i uczestników zajęć organizowanych przez dział dydaktyczny KSSiP.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie,
- Zorientowanie na wysoki standard obsługi gościa,
- Umiejętność obsługi komputera i pakietu MS-Office
- Obsługa urządzeń biurowych
- Wysoka kultura osobista,
- Samodzielność w realizowaniu zadań,
- Dokładność i rzetelność,
- Doskonałe umiejętności organizacyjne,
- Pełna dyspozycyjność,

Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie wyższe,
- Doświadczenie w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie o wielkości powyżej 50 pokoi, w Dziale Recepcji lub w Dziale Rezerwacji,
- Praktyczna umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- Dobra znajomość języka angielskiego,
- Znajomość co najmniej jednego komputerowego systemu obsługi recepcji,
- Wiedza w zakresie kreowania wizerunku firmy w Internecie,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,

Wymagane dokumenty i oświadczenia składane przez kandydata:

- kwestionariusz osobowy osoby starającej się o zatrudnienie w KSSiP wg wzoru zamieszczonego na stronie KSSiP w zakładce „Oferty pracy”,
- kopie dokumentów poświadczających spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia,
- oświadczenia o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych wg wzoru zamieszczonego na stronie Kssip w zakładce „Oferty pracy”.

W przypadku przekazania w dokumentach aplikacyjnych szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dane dotyczące niepełnosprawności), konieczna będzie Państwa pisemna zgoda na ich przetwarzanie o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których w art. 9 ust. 1 RODO przez KSSiP w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty w Dziale Finansowo-Księgowym. W dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie. Wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej

wycofaniem”.

Termin i miejsce składania zgłoszeń:

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie do dnia **5 czerwca 2023 r.** (decyduje data wpływu) ofert spełniających wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres: Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury - Dział Zarządzania Kadrami: 31-547 Kraków, ul. Przy Rondzie 5 lub ich osobiste składanie w Kancelarii Ogólnej KSSiP (budynek KSSiP ul. Przy Rondzie 5, parter) w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: „Rekrutacja – Recepcjonista”.

Dodatkowe informacje o warunkach zatrudnienia można uzyskać wyłącznie telefonicznie w Dziale Zarządzania Kadrami Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, tel. 517-093-553 w godz. 8.00 –15.00.

Inne informacje: Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych).

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia praktycznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane. Oferty mogą zostać zwrócone na pisemny wniosek kandydata, w terminie do 3 miesięcy od dnia składania ofert. Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie po upływie w/w terminu. Krajowa Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.